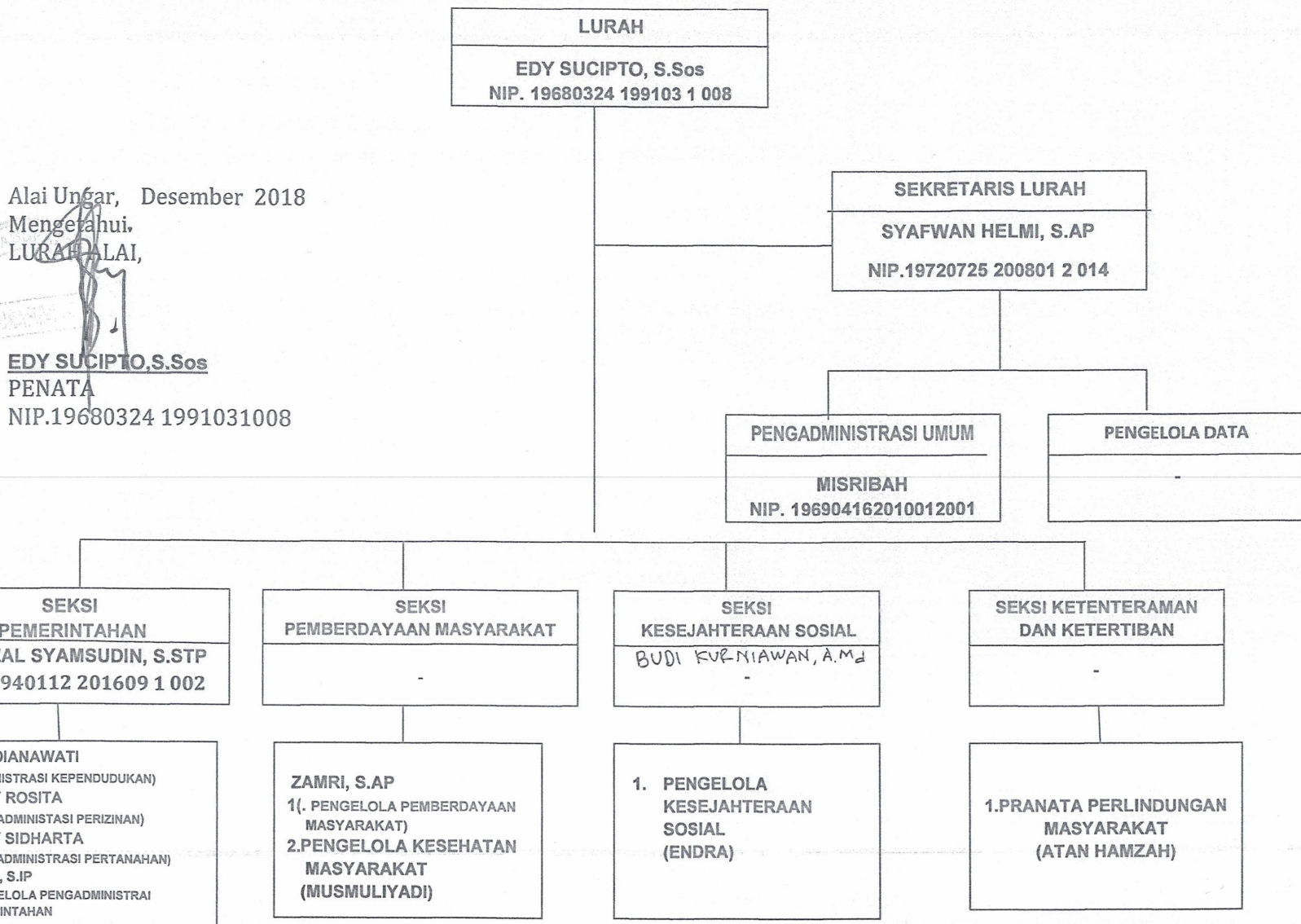


SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN ALAI KECAMATAN UNGAR 2018

Alai Ungar, Desember 2018
Mengerahui,
LURAH ALAI,

EDY SUCIPTO, S.Sos
PENATA
NIP.19680324 1991031008



**TAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI S
KANTOR CAMAT UNGAR KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2018**

	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN			PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		DIKLAT JABATAN		GAJI BERKALA		KENAIKAN PANGKAT		NOMOR
		JURUSAN	LULUSAN TAHUN	TINGKAT IJAZAH	GOL/RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	TERAKHIR	AKAN DATANG	TERAKHIR	AKAN DATANG	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
MM 2	Parit Mataram Sungai Ungar 23-06-1966	Manajemen	2008	S. 2	IV/b Pembina TK.I	01-10-2014	CAMAT	04-01-2017	19	20	DIKLAT PIM III	2010	01-03-2017	01-03-2019	01-04-2018	01-04-2022	No.G. 268718
9	Alai Kundur, 21 Juni 1964	Sejarah	1990	S.1	IV/a Pembina	01-10-2007	Kasi Kesejahteraan Sosial	19-01-2017	22	00	LPJ	1996	01-03-2017	01-03-2019	01-10-2007	01-10-2017	No. 6.305088
7	Tanjungbatu Kecamatan Kundur, 20-10-1972	Sarjana Pendidikan	1998	S.1	III/d Penata TK.I	01-10-2013	Kasi Trantip	04-01-2017	09	10	LPJ	2008	01-12-2017	01-12-2019	01-10-2013	01-10-2017	-
3	Sungai Ungar, 20-12-1973	Ilmu Pemerintahan	1998	S. 1	III/d Penata TK.I	01-04-2018	Sekcam	12-03-2018	16	03	LPJ	2008	01-02-2018	01-02-2020	01-04-2018	01-04-2022	NO. G.270332
3	Kepulauan Riau, 24-03-1968	Administrasi Negara	2008	S.1	III/ c Penata	01-04-2015	LURAH	04-01-2017	20	00	LPJ	1992	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2015	01-04-2019	NO.F 411647
3	Tanjung Batu, 11-09-1978	s-1 Studi Pembangunan	2003	S.1	III/ c Penata	01-01-2011	Kasi Lingkungan Hidup	19-01-2017	06	08	LPJ	2006	01-02-2017	01-02-2019	01-10-2015	01-10-2018	NO.M 091590
	Tanjungbatu Kecamatan Kundur, 05-03-1973	Administrasi Publik	2010	S.1	III/c Penata	01-05-2015	Kasi Pemerintahan	04-01-2017	16	00	LPJ	2001	01-03-2018	01-03-2020	01-10-2015	01-10-19	NO.J. 129630
019	Alai Kecamatan Kundur, 10 Januari 1974	Administrasi Publik	2012	S.1	III/b Penata Muda TK.I	01-10-2016	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Alai Kec. Ungar	14-08-2018	07	09	LPJ	2008	01-01-2017	01-01-2019	01-10-2016	01-10-2019	NO.N 414469
	Alai Kec. Kundur 05-10-1969	Administrasi Publik	2014	S.1	III/b Penata Muda TK.I	01-04-2018	Kasub Kepegawaian dan Umum	04-01-2017	10	00	LPJ	2009	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2018	01-04-2021	N 574479
	Alai Kundur 27-07-1978	FILKOM	2001	D. 3	III/b Penata Muda TK.I	01-04-2018	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Kec. Ungar	25-07-2018	12	03	LPJ	2009	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2018	01-04-2021	N. 574272
	Karimun, 31-08-1982	Administrasi Publik		S.1	III/b Penata Muda TK.I	01-04-2018	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	25-07-2018	10	09	LPJ	2008			01-04-2018	01-04-2018	
	Tg. Uban 25-07-1972	Manajemen Sumber Daya Manusia	2015	S.1	III/a Penata Muda	01-10-2016	SEKRETARIS LURAH	04-01-2017	08	09	LPJ	2009	01-01-2018	01-01-2020	01-10-2016	01-04-2020	NO.N 574478
P 002	Bandung, 12-01-1994	Pemberdayaan Pembangunan	2016	S.1	III/a Penata Muda	01-10-2017	Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Alai Kec. Ungar	12-03-2018	1	1	LPJ	2017	01-09-2018	01-09-2020	-	-	-
	Sawang, 05-11-1977	Manajemen Perusahaan	2000	D. 3	III/a Penata Muda	01-04-2018	BENDAHARA		11	03	LPJ	2012	01-01-2017	01-01-2019	01-04-2018	01-04-2021	No.Q 258497
	Kab. Kepl. Riau 26-09-1966	Sosial	1988	SMA	II/c Pengatur	01-10-2016	Pengadmitrasi Kependudukan	-	13	09	LPJ	2009	01-01-2018	01-01-2020	01-10-2016	01-10-2020	N. 574529
	Parit Tegak 02-05-1977	Manajemen Perdagangan	1997	SMEA	II/c Pengatur	01-10-2016	TUGAS BELAJAR	-	13	00	LPJ	2009	01-10-2017	01-10-2019	01-10-2016	01-10-2020	N. 574432
	Moro 20-08-1977	AGAMA	1996	MA	II/c Pengatur	01-04-2016	Pengadmitrasi Izin Usaha	-	14	03	LPJ	2009	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2016	01-10-2020	L.021280 L
	Alai Kundur, 24-03-1982	IPS	2001	SMA	II/c Pengatur	01-04-2017	Pengadmitrasi Kependudukan	-	14	03	LPJ	2010	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2017	01-10-2021	P.396802

Alai Ungar Kundur 22-09-1976	IPS	1996	SMA	II/c Pengatur	01-04-2018	Pengelola Administrasi Pemerintahan Kelurahan	-	15	03	LPJ	2012	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2018	01-04-2022	No.Q 374053
Tanjungpinang, 28-05-1986	IPA	2004	SMA	II/c Pengatur	01-04-2018	Pengadministrasi Keuangan	-	13	03	LPJ	2012	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2018	01-04-2022	Q. 258378
Alai Kec. Kundur 14-09-1971	IPS	1991	SMA	II/c Pengatur	01-10-2018	Pengadministrasi Umum Kecamatan	-	15	07	-	-	01-03-2018	01-03-2020	01-10-2018	01-10-2022	P 646245
Alai Kundur 08-03-1973	IPS	2009	PAKET	II/b Pengatur Muda Tk.I	01-10-2017	Pengadministrasi Pertanahan Kelurahan	-	11	09	LPJ	2009	01-01-2017	01-01-2019	01-10-2017	01-10-2021	No.N 574530
Alai Kundur 20-04-1985	IPS	2009	PAKET	I/C Juru	01-01-2017	Pengadministrasi Pertanahan Kecamatan	-	15	00	LPJ	2016	01-01-2017	01-01-2019	01-10-2018	01-10-2022	-
Alai Kec.Kundur 16-04-1969	-	2016	SD	I/c Juru	01-04-2018	Pengadministrasi Umum Kelurahan	-	15	03	LPJ	2012	01-01-2018	01-01-2020	01-04-2018	01-04-2022	No.Q 258430

ALAI UNGAR,.....2018
CAMAT UNGAR
KECAMATAN UNGAR
MUHD. FARID HASYAHDU, SP.MM
PEMBINA TIK NIP. 19560623 199503 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN UNGAR

Jl. Abdul Latif Kelurahan Alai Kode Pos 29662

Email: kantorcamatungar@gmail.com

KABUPATEN KARIMUN

KEPUTUSAN CAMAT UNGAR
NOMOR 23.a TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN UNGAR

CAMAT UNGAR

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu ada standar operasional prosedur (SOP);
 - b. Bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
 - c. Bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 18 Tahun 2013 tentang penetapan kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Ungar;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c perlu menetapkan Keputusan Camat Ungar tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Ungar;
- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia```` Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan ketiga atas undang – undang nomor 53 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 60, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang – undang Nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) Jo Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggara pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

15. Peraturan menteri dalam negeri nomor 20 tahun 2008 tentang pedoman organisasi dan tata kerja unit pelayanan perizinan terpadu daerah;
16. Peraturan menteri dalam negeri nomor 4 tahun 2010 tentang pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
17. Peraturan menteri dalam negeri nomor 138-270 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
18. Peraturan bupati karimun nomor 17 tahun 2013 pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di kabupaten karimun;
19. Peraturan bupati karimun nomor 18 tahun 2013 tentang pedoman penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di kabupaten karimun;
20. KPTS. 02/I/2017 tanggal 03 Januari 2017 tentang pelantikan Camat Ungar;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN KARIMUN.**
- KESATU : Visi pelayanan adalah “Mewujudkan kecamatan karimun; maju, mandiri dan berbudaya (MANDAYA)”;
- KEDUA : Untuk mewujudkan visi pelayanan ditetapkan misi pelayanan, yaitu :
1. Menjadikan pelayanan kecamatan karimun yang mampu mendorong kemajuan administrasi dibidang pelayanan kepada masyarakat;
 2. Meningkatkan inovasi dalam melakukan perbaikan kualitas kepada masyarakat;
 3. Meningkatkan etos kerja aparatur kecamatan dibidang publik;
 4. Meningkatkan kualitas pelayanan;
- KETIGA : Motto pelayanan adalah “BERTASBIH” (Bertanggungjawab, berkualitas dan bersih).

- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di lapangan maksimal 4 (empat) hari, dengan rincian jenis sebagaimana terdapat dalam lampiran I (satu) keputusan ini.
- KELIMA : Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran II keputusan ini.
- KEENAM : Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran III keputusan ini.
- KETUJUH : Penunjukan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam surat perintah camat.
- KEDELAPAN : Peraturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker pelayanan :
 - a. Loker pelayanan terdiri dari atas 4 (empat) loker, dengan rincian :
 - 1) Loker 1, melayani pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) Loker 2, melayani pelayanan administrasi perizinan dan pembangunan;
 - 3) Loker 3, melayani pelayanan administrasi pertanahan; dan
 - 4) Loker 4, melayani pelayanan administrasi kesejahteraan sosial.
 - b. Setiap loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (*front line officer*).
 - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loker, ditempatkan 1(satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.
 2. Meja pelayanan :
 - a. Meja petugas *customer service*, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
 - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.

3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
 - a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan
 - c. Prosedur
 - d. Biaya
 - e. Waktu penyelesaian
 - f. Mekanisme pengaduan
 - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan.
4. Fasilitas pendukung, meliputi:
 - a. Ruang tunggu
 - b. Akses internet gratis (*hotspot*)
 - c. Toilet
 - d. Televisi
 - e. Air minum
 - f. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)
 - g. Kotak saran / pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan *line* Hp/Telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Alai Ungar
pada Tanggal 9 Januari 2018

CAMAT UNGAR



MUHD. FARID HASYAH DU, SP.MM

Pembin

NIP. 19660623 199503 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT UNGAR
NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN KARIMUN

1. BIDANG PERIZINAN

1. Pemberian izin distribusi pada pelayanan obat skala kecamatan (apotek dan took obat).
2. Pemberian izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi penggunaan/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian.
3. Penerbitan IMB untuk fungsi hunian di luar kawasan perumahan yang dibangun oleh pengembang dengan luas bangunan maksimal 250 M dan kawasan perumahan yang sudah menjadi milik individu.
4. Penerbitan IMB untuk perusahaan dan perumahan dibawah 250 M.
5. Pemberian pertimbangan teknis pengajuan izin untuk usaha perdagangan skala kecamatan.
6. Penerbitan tanda daftar individu (TDI) bagi industri mikro, tradisional dan rumah tangga dengan investasi peralatan sampai dengan Rp. 50.000.000,-
7. Penerbitan Izin Gangguan (HO) skala kecamatan.
8. Pemberian izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas maksimum 40 PK.
9. Pemberian, pembatalan, penutupan izin usaha depot dan pangkalan minyak tanah.
10. Pemberian, pembatalan, penutupan dan perpanjangan izin usaha pengumpulan dan penyaluran pelumas bebas.
11. Pemberian izin dalam bentuk Surat Izin Usaha Perorangan (SIUP) operasi produksi untuk usaha pertambangan umum untuk jenis bahan galian pasir di luar sungai, tanah urug, tanah liat dengan luas 1000 M dengan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT UNGAR
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN.

RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

I. PETUGAS LOKET I

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
2. Entery data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi system pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist pesyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

II. PETUGAS LOKET II

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan.
2. Entery data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi system pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist pesyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

III. PETUGAS LOKET III

1. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau sejenisnya kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi).
2. Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi) sebagai dasar penyerahan izin.

3. Menyerahkan produk pelayanan (izin/ rekomendasi/ lainnya) secara langsung kepada pemohon.
4. Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin.
5. Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon.

IV. PETUGAS LOKET IV

1. Melayani pembayaran retribusi
2. Menyerahkan bukti pembayaran retribusi
3. Melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi.

V. CUSTOMER SERVICE

1. Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
2. Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
3. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

VI. PENGAWAS / PENANGGUNGJAWAB HARIAN

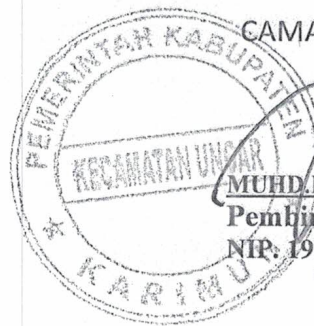
1. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
2. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
3. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.
4. Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan kepala seksi terkait selaku pengolah.

 **CAMAT UNGAR,**
MUHD. FARIDHASYAH DU, SP.MM
Pembina
NIP. 19660623 199503 1 002

2. BIDANG NON PERIZINAN

1. Rekomendasi usul rencana pendirian sekolah TK, SD Swasta, SMP, SMA/SMK.
2. Rekomendasi izin kerja atau praktek tenaga kesehatan.
3. Rekomendasi tempat usaha isi ulang depot air minum mineral.
4. Rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
5. Rekomendasi pemakaian lahan tanah bekas sungai/irigasi yang berada dalam wilayah kecamatan.
6. Rekomendasi administrasi penerbitan IMB untuk bangunan baru di atas 250 M2.
7. Rekomendasi untuk pembangunan perumahan yang dibangun oleh pengembang di atas 250 M.
8. Rekomendasi izin pendirian koperasi kecamatan.
9. Rekomendasi pengajuan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari APBD.
10. Rekomendasi izin sementara penyelenggara latihan/ kursus oleh Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
11. Rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja swasta.
12. Rekomendasi pemberian izin menara selular bersama.
13. Rekomendasi permohonan pembukaan izin trayek baru skala kecamatan.
14. Rekomendasi dalam rangka pembentukan kecamatan.
15. Rekomendasi pendaftaran baru/ ulang organisasi social/ panti social yang berada di desa/ kelurahan.
16. Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan Negara skala kecamatan.
17. Rekomendasi Izin pembudidaya dan pengelola hasil perikanan.
18. Rekomendasi usaha budi daya perkebunan.
19. Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan di kecamatan.
20. Rekomendasi usaha peternakan.
21. Rekomendasi izin pengelolaan sarang burung wallet, lebah madu dan budidaya jamur.
22. Rekomendasi usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
23. Rekomendasi izin dan pengawasan usaha pendirian stasiun bahan bakar minyak.
24. Rekomendasi izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan.
25. Rekomendasi pemanfaatan tenaga kerja local di bidang pertambangan.
26. Rekomendasi usaha pertambangan dan energi bagi izin usaha di luar kewenangan camat.

27. Pemberian surat keterangan domisili koperasi dan usaha kecil menengah.
28. Pemberian surat keterangan domisili bagi industri yang mengusulkan modal.
29. Pemberian surat keterangan bagi penanaman modal.
30. Fasilitasi pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
31. Fasilitasi pembuatan Kartu Keluarga (KK)
32. Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris.
33. Pembuatan Surat Pindah
34. Pembuatan Surat Domisili Penduduk
35. Pembuatan Surat Keterangan tidak Mampu (SKTM)
36. Pembuatan Surat Pencarian Kerja (Kartu Kuning)
37. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
38. Rekomendasi Izin Keramaian.
39. Rekomendasi Pendirian Tempat / sarana Ibadah
40. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
41. Legalisasi Kartu Keluarga (KTP)
42. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris.



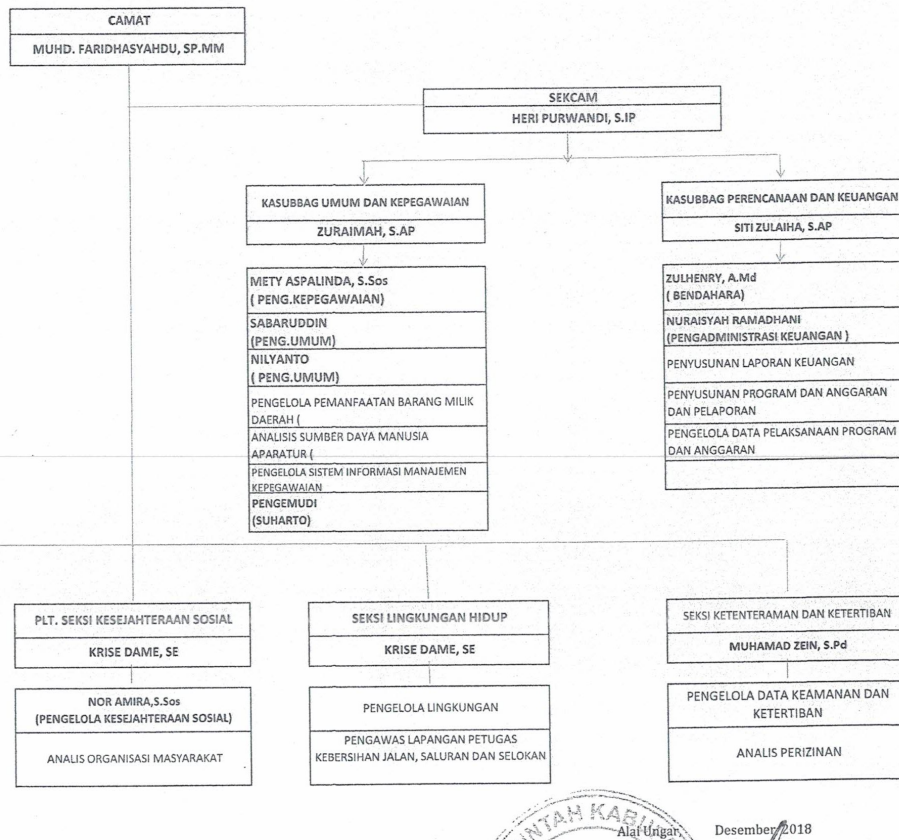
CAMAT UNGAR,

MUHD FARIDHASYAH DU, SP.MM

Pembina

NIP. 19660623 199503 1 002

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN UNGAR 2018
PERATURAN BUPATI KARIMUN NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN TIFE A



Alat Ungar, Desember 2018
 Mengetahui
 CAMAT UNGAR
 MUHD.FARIDHASYAH DU, SP.MM
 PEMBINA/TU/NIR. 196606231995031002